

Macroproceso: Gestión del Talento Humano  
 Proceso: Gestión del Talento Humano  
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos  
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	030-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Efectuar labores de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar recaudo de caja de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li> <li>2. Ingresar información y direccionarla a los proyectos respectivos de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Entregar los documentos generados en la tesorería conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el proceso administrativo de cierres de tesorería y diligenciamiento de consignaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes de valores conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Apoyar el proceso general de Acreedores según procedimiento establecido.</li> <li>7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.</li> <li>8. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área.</li> <li>9. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad.</li> <li>10. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li> <li>2. Normativa sobre gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática.</li> <li>5. Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental</li> <li>7. Normativa de los procesos de la dependencia</li> </ol>
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa

<p>Funciones Generales Nivel Asistencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.</li> <li>3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>
<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.</li> <li>6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.</li> <li>12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol>
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Psicosocial:</b> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad  - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas  <b>Carga Física</b> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b>  1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.  2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>

Fecha de Publicación	9/10/2023
Inicio de Inscripciones	9/10/2023
Cierre de Inscripciones	10/10/2023
Publicación Resultado Final	22/11/2023
Reclamaciones Resultado Final	23/11/2023
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, la cual evaluara componentes generales y específicos. La Prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.</p> <p>Se aplicará entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el resultado de la prueba.</p> <p>Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en las pruebas establecidas en el respectivo proceso de selección.</p> <p>El puntaje mínimo aprobatorio que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p><b>Nota:</b> Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales. La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p>
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción ( Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 2.0 )deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>
<b>Dirección de Personal Académico y Administrativo</b>	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	030-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA**

Fecha de Publicación	13 de octubre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 17 de octubre de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	16.073.699	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solciitado
2	24.335.831	SI será citado a la prueba	
3	24.337.378	SI será citado a la prueba	
4	24.338.728	SI será citado a la prueba	
5	24.344.401	SI será citado a la prueba	
6	24.346.723	SI será citado a la prueba	
7	24.348.944	SI será citado a la prueba	
8	24.434.532	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
9	24.873.631	SI será citado a la prueba	
10	28.555.052	SI será citado a la prueba	
11	30.230.402	SI será citado a la prueba	
12	30.230.594	SI será citado a la prueba	
13	30.300.901	SI será citado a la prueba	
14	30.311.208	SI será citado a la prueba	
15	30.316.077	SI será citado a la prueba	
16	30.317.612	SI será citado a la prueba	
17	30.317.909	SI será citado a la prueba	
18	30.326.923	SI será citado a la prueba	
19	30.328.419	SI será citado a la prueba	
20	30.360.048	SI será citado a la prueba	
21	30.399.930	SI será citado a la prueba	
22	38.600.103	SI será citado a la prueba	
23	41.932.619	SI será citado a la prueba	
24	52.635.799	SI será citado a la prueba	
25	75.089.892	SI será citado a la prueba	
26	75.096.774	SI será citado a la prueba	
27	75.098.088	SI será citado a la prueba	
28	75.101.006	SI será citado a la prueba	
29	75.107.018	SI será citado a la prueba	
30	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
31	1.002.567.053	SI será citado a la prueba	
32	1.002.717.448	SI será citado a la prueba	
33	1.053.771.354	SI será citado a la prueba	
34	1.053.773.117	SI será citado a la prueba	
35	1.053.781.937	SI será citado a la prueba	
36	1.053.788.078	SI será citado a la prueba	
37	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
38	1.053.800.110	SI será citado a la prueba	
39	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	
40	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
41	1.053.823.709	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia laboral relacionada
42	1.053.825.614	SI será citado a la prueba	
43	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
44	1.053.838.896	SI será citado a la prueba	
45	1.053.840.393	SI será citado a la prueba	
46	1.053.840.801	SI será citado a la prueba	
47	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
48	1.053.844.618	SI será citado a la prueba	
49	1.053.845.808	SI será citado a la prueba	
50	1.053.847.916	SI será citado a la prueba	
51	1.053.853.148	SI será citado a la prueba	
52	1.053.854.832	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
53	1.053.855.494	SI será citado a la prueba	
54	1.053.860.274	SI será citado a la prueba	
55	1.054.993.998	SI será citado a la prueba	
56	1.060.649.958	SI será citado a la prueba	
57	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
58	1.060.651.842	SI será citado a la prueba	
59	1.060.651.916	SI será citado a la prueba	
60	1.061.624.234	NO será citado a la prueba	Experiencia laboral no se encuentra relacionada con lo solicitado
61	1.065.634.606	SI será citado a la prueba	
62	1.125.231.783	SI será citado a la prueba	
63	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	030-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	01 de noviembre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 02 de noviembre de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados a presentar entrevista, El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	24.335.831	65,0	No será citado a entrevista
2	24.337.378	35,0	No será citado a entrevista
3	24.338.728	30,0	No será citado a entrevista
4	24.344.401	No asiste a la prueba	
5	24.346.723	No asiste a la prueba	
6	24.348.944	30,0	No será citado a entrevista
7	24.434.532	No asiste a la prueba	
8	24.873.631	40,0	No será citado a entrevista
9	28.555.052	35,0	No será citado a entrevista



N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	30.230.402	No asiste a la prueba	
11	30.230.594	No asiste a la prueba	
12	30.300.901	50,0	No será citado a entrevista
13	30.311.208	45,0	No será citado a entrevista
14	30.316.077	45,0	No será citado a entrevista
15	30.317.612	35,0	No será citado a entrevista
16	30.317.909	35,0	No será citado a entrevista
17	30.326.923	50,0	No será citado a entrevista
18	30.328.419	85,0	Será citado a entrevista
19	30.360.048	No asiste a la prueba	
20	30.399.930	No asiste a la prueba	
21	38.600.103	No asiste a la prueba	
22	41.932.619	No asiste a la prueba	
23	52.635.799	No asiste a la prueba	
24	75.089.892	45,0	No será citado a entrevista
25	75.096.774	No asiste a la prueba	
26	75.098.088	35,0	No será citado a entrevista
27	75.101.006	65,0	No será citado a entrevista
28	75.107.018	45,0	No será citado a entrevista
29	1.001.143.939	No asiste a la prueba	
30	1.002.567.053	No asiste a la prueba	
31	1.002.717.448	35,0	No será citado a entrevista
32	1.053.771.354	30,0	No será citado a entrevista
33	1.053.773.117	No asiste a la prueba	
34	1.053.781.937	No asiste a la prueba	
35	1.053.788.078	30,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
36	1.053.790.664	No asiste a la prueba	
37	1.053.800.110	50,0	No será citado a entrevista
38	1.053.809.448	60,0	No será citado a entrevista
39	1.053.809.948	25,0	No será citado a entrevista
40	1.053.825.614	No asiste a la prueba	
41	1.053.828.369	50,0	No será citado a entrevista
42	1.053.838.896	No asiste a la prueba	
43	1.053.840.393	60,0	No será citado a entrevista
44	1.053.840.801	90,0	Será citado a entrevista
45	1.053.841.821	40,0	No será citado a entrevista
46	1.053.844.618	40,0	No será citado a entrevista
47	1.053.845.808	No asiste a la prueba	
48	1.053.847.916	35,0	No será citado a entrevista
49	1.053.853.148	45,0	No será citado a entrevista
50	1.053.854.832	75,0	Será citado a entrevista
51	1.053.855.494	70,0	No será citado a entrevista
52	1.053.860.274	No asiste a la prueba	
53	1.054.993.998	50,0	No será citado a entrevista
54	1.060.649.958	35,0	No será citado a entrevista
55	1.060.650.559	75,0	Será citado a entrevista
56	1.060.651.842	45,0	No será citado a entrevista
57	1.060.651.916	30,0	No será citado a entrevista
58	1.065.634.606	No asiste a la prueba	
59	1.125.231.783	50,0	No será citado a entrevista
60	1.193.063.891	No asiste a la prueba	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	030-2023
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	504
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera- Tesorería
Asignación Salarial	\$2.467.070
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	<b>Formación Académica:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de Publicación	09 de noviembre de 2023
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 10 de noviembre de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.053.840.801, es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	30.328.419	85,0	68,0	84,0	16,80	84,80
2	1.053.840.801	90,0	72,0	88,0	17,60	89,60
3	1.053.854.832	75,0	60,0	80,0	16,00	76,00
4	1.060.650.559	75,0	60,0	74,0	14,80	74,80

Dirección de Personal Académico y Administrativo